T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Mimarlık Bölümü
STAJ USUL VE ESASLARI
Senato: 5 Kasım 2026/482-4

Bu belgede yer alan Staj Usul ve Esasları, 03 Aralık 2024 tarihli Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Staj türleri
MADDE 1- (1) Öğrenciler mezun olmak için ofis (staj 1) ve uygulama stajı (staj 2) olarak iki staj tamamlamakla yükümlüdür.
(2) Stajlar yurtiçinde ve yurtdışında yapılabilir. Yurtdışında yapılacak stajlar hakkında 31514 sayı ve 17.06.2021 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 18.maddesi uyarınca işlem yapılır.
(3) Staj yapılacak kurumda mimar bulunması ve kurumda yapılan işlerin niteliğinin stajyer öğrenciye katkı sağlayacak yeterlikte olması gereklidir.
(4) İki staj türü için de aynı başvuru ve kabul prosedürleri geçerlidir.

Staj süresi
MADDE 2- (1) Her biri 30 iş günü olan iki stajın yükümlülükleri, ders dönemi dışındaki periyotlarda yerine getirilir. İstisnai durumlarda, öğrencinin geçerli bir nedenle ders döneminde ya da yaz okuluna kayıtlı olunan süreçte staj yapabilmesi, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşüne ve Bölüm Başkanlığının oluruna bağlıdır. Kurumun çalışma düzenine göre ve resmi olarak belgelendirmek kaydıyla cumartesi günü de staj yapılan gün olarak sayılabilir.
(2) Staj, 30 günü tamamlayacak şekilde, birbirini takip eden haftalar boyunca yapılmalıdır. Staja kurum tatili, resmî tatiller ve sağlık raporları haricinde ara verilemez.

Ücret ve sigorta işlemleri
MADDE 3- (1) Öğrenciye vereceği ücret için kurum devlet katkısı istiyorsa, başvuru sırasında Marmara Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerindeki ilgili seçenek işaretlenmeli ve gerekli bilgiler girilmelidir. Staj yapılan kuruma devlet katkısı ödemelerinin yapılabilmesi için, öğrenci ile kurum arasında karşılıklı imzalanan "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu" ve "Stajyer öğrenciye ödeme yapıldığına dair Banka Ödeme Dekont/ları" Okulun açıldığı ikinci hafta cuma günü mesai bitimine kadar Öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmelidir. Fakülte tarafından yapılan inceleme sonucunda teslim edilmeyen, imzası, kaşesi eksik ya da hatalı olan evraklar için ödeme yapılmayacaktır.
(2) Öğrencinin staj sürecinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum sorumludur. Yaşanan iş kazalarının, meslek hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının aynı gün içerisinde eğitim birimine bildirilmesinden staj yapılan kurum ve yetkilileri sorumludur. Bahsedilen durumlar dışında işe gidilememesi halinde, öğrenci aynı gün içerisinde Fakülte Öğrenci İşlerine durumunu bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, Üniversite'nin öğrenciye rücu hakkı saklıdır.
(3) Yurtdışı stajlarında sigorta ve devlet katkısı yoktur.
(4) Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda devlet katkısı yoktur.

Staj başvurusu ve onaylanması süreci
MADDE 4- (1) Bir öğrencinin staj yapabilmesi için, Mimarlık Bölümünde 4. yarıyılını tamamlamış olması ve Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 18'de yer alan ders alma esaslarını sağlamış olması gerekmektedir.
(2) Öğrencinin staj öncesinde, Mimarlık Bölümünde verilmekte olan "ISG1007 Occupational Health and Safety I" ve "ISG1008 Occupational Health and Safety II" derslerini ya da Marmara Üniversitesi

İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Koordinasyon Birimi tarafından verilen "İş Güvenliği" eğitimini başarıyla tamamlamış olması gerekmektedir.
(3) Öğrenci staj başlangıç tarihinden en az 10 gün önce başvurusunu BYS üzerinden iletmiş olmalıdır.
(4) Staj başvuru ve kabul sürecindeki tüm işlemler BYS üzerinden yürütülür. Öğrencinin tüm aşamaları BYS üzerinden dikkatli bir şekilde takip etmesi gerekmektedir. Staj başvurusu BYS üzerinden kurum onayına gönderilmelidir. Kurum onayının ardından Bölüm Staj Komisyonu tarafından başvurunun kontrolü yapılır ve uygunsa onayı verilir. Onay verildikten sonra başvuru Fakülte Muhasebe Birimi tarafından incelenir ve staj başlama tarihinden bir gün önce SGK girişi yapılır. Öğrenci SGK girişini BYS ve e-devlet sistemi üzerinden takip eder, BYS staj başvuru ekranında "Kurumda Staj Yapabilir" ibaresinin görülmesinin ardından staja başlar.
(5) Başlangıç tarihinden önceki iş günü, SGK işe giriş bildirgesini BYS veya e-devlet sisteminden göremeyen öğrenciler Fakülte Öğrenci İşlerine (staj.mtf@marmara.edu.tr) başvurmalıdır.
(6) Yurtdışında yapılması planlanan staj başvurularında, SGK işlemleri adımındaki bilgiler doldurulmadan boş bırakılmalıdır. Diğer adımlar yurtiçi stajındaki işlemler ile aynıdır.

Stajın kapsamı
MADDE 5- (1) Staj 1 (Ofis Stajı);
a) Ofis çalışmaları; etüt, avan proje, uygulama projesi, restorasyon, kentsel tasarım projeleri ile maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik çalışmaları kapsar.
b) Araştırma çalışmaları; rölöve, restorasyon, arkeolojik kazı alanlarında çizim ve belgeleme çalışmalarını, analitik çalışma kapsamında arazi tespit, anket çalışması ve diğer analiz çalışmalarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan çalışmaları, öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımını, laboratuvar ve alan çalışmalarını, üniversitelerin veya meslek odasının düzenledikleri çalıştayları ve benzeri çalışmaları kapsar.
(2) Staj 2 (Uygulama Stajı)**;**
Kamu kuruluşlarına ait şantiyelerde, özel sektör kapsamına giren inşaat firmalarına ait şantiyelerde ve üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerine ait şantiyelerde projelendirmesi tamamlanmış bir binanın arsa üzerindeki inşası sürecinde gerçekleştirilen yapım işleri gibi saha çalışmalarını ve yönetim planı konularını kapsar.

Staj raporunun onaylanma ve teslim süreci
MADDE 6- (1) Staj Raporu;
a) Staj sürecindeki çalışmalar BYS üzerinden Staj Başvuru menüsünde yer alan Staj Rapor Girişi sekmesinden günlük raporlar olarak kaydedilmelidir.
b) Staj raporu, tarihleri içerecek biçimde, 30 iş günü boyunca her gün tek tek ele alınarak yapılan işlerin raporlanmasını içerir.
c) Staj raporunun başına **en az 300 kelime olan hem İngilizce hem Türkçe özet** eklenmelidir. Özet, "Stajın başlangıç süreci, staj süresince gerçekleştirilen çalışmalar, stajın tamamlanma süreci, olumlu veya olumsuz deneyimler" gibi soruların cevaplarını içermelidir.
ç) Staj günlük raporu İngilizce olarak, akıcı ve anlaşılır bir dilde yazım kurallarına uygun olmalıdır. Raporda her gün, **en az 200 kelime** ile gün içerisinde yapılan işler ve aşamaları açıklanmalı, yazılı ve görsel kanıtlarla (çizim, ekran görüntüsü, eskiz, kroki, fotoğraf vb.) desteklenmelidir. Özellikle mimarlığın temsil dili olarak kabul edilen eskiz ve çizimlerin de taratılarak rapora eklenmesi önemlidir. Söz konusu ekler ilgili günün açıklamasının ardından sisteme yüklenmelidir. Gizlilik gerektiren alanlar Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında bulanıklaştırılabilir.
d) Staj günlük raporları ve özeti doldurulduktan sonra Staj Raporu oluşturulur. Oluşturulan Staj Raporu BYS üzerinden İş Yeri Onayına gönderilmelidir.
(2) Staj Raporunun İş Yeri Tarafından Onayı**;**
Staj raporu ve staj süreci bilgileri; öğrencinin staja devamlılığı, organizasyon ve uygulamalara katılımı, ürettiği çalışmalar, istenen ve raporlanan işler çerçevesinde doğruluğu dikkate alınarak yetkili kişi tarafından değerlendirilir. Söz konusu değerlendirme, staj yapılan kurumdaki ilgili yetkilinin öğrenci hakkındaki performans görüşlerini açıklar nitelikte olmalıdır.
(3) Staj Raporunun Teslim Süreci;

a) Staj sürecinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabulüne kadar olan tüm onay aşamalarının Marmara Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak Mimarlık Bölümü tarafından duyurulan tarihler içerisinde bitirilmiş olması gerekmektedir.
b) BYS sistemine ilgili tüm veri girişlerini yapan öğrenci teslim sürecini tamamladığında, sistem tarafından üretilen dokümanı indirerek dijital ve basılı kopyasını Marmara Üniversitesi akademik takviminde belirlenmiş lisans derslerinin başlangıç tarihinden sonraki üç hafta içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmelidir.

Bölüm staj komisyonu değerlendirmesi
MADDE 7- (1) Staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan işin niteliği, sunum yetkinliği ve öğrenme düzeyi dikkate alınarak incelenir. Yapılan değerlendirme sonucunda öğrencilerin stajları kabul edilir (Başarılı) veya reddedilir (Başarısız). Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır.
(2) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda, stajın değerlendirilmesi sürecinde staj yapan öğrencilere sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.
(3) Staj dosyasının incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda, staj yapmadığı halde staj dosyası ve gerekli evrakları düzenleyip teslim ettiği tespit edilen öğrenciler, ilgili disiplin mevzuatı kapsamında sorumlu olacaklardır.
(4) Bölüm Staj Komisyonu, etik ilkelere aykırı olduğu tespit edilen staj raporlarını reddetme yetkisine sahiptir.
(5) Öğrenciler, daha önceki Yükseköğretim Kurumlarındaki (yatay ya da dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin) öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarından muaf tutulmak istediklerinde, ilgili başvuru Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Diğer hususlar
MADDE 8- (1) İş bu usul esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, ilgili amir mevzuat hükümleri uygulanır.
(2) Bu usul ve esaslar aşağıdaki eklerle birlikte uygulanır:
Ek-1. Staj Elektronik Başvuru Sistemi Parametreleri,
Ek-2. Staj İş Sözleşmesi,
Ek-3. Staj Raporu Formları.

EK-1

STAJ ELEKTRONİK BAŞVURU SİSTEMİ PARAMETRELERİ

Parametrelerin Tanımlaması

1. Staj Bilgileri

- Program: Mimarlık (İngilizce)
- Yaz Okulu Max Ders Sayısı: 0
- Yaz Staj Min Gün: 30
- Yaz Staj Bir Yazda Max Staj Sayısı: 1
- Yaz Staj Max Tampon Gün: 5
- Fakülte Mezun Çalışan Sayısı: 0
- Staj Gün Sayısı: 60
- Max Özel Staj Sayısı: 999 (Sınırsız)
- Yaz Dönemi Tarih Kontrolü: Yapıldı
- Cumartesi Staj Yapabilir: Yapılabilir

- Staj Min Başlangıç Yarıyılı: 4
- Yaz Staj Max Gün: 30
- Yaz Staj Bir Yazda Max Staj Gün Sayısı: 30
- Toplam Çalışan Sayısı: 1
- Bölüm mezun Çalışan Sayısı: 1
- Max Kamu Staj Sayısı: 999 (Sınırsız)
- Bir İş Yerinde Yapabilecek Staj Adedi: 2
- Max Üniversite Staj Sayısı: 1
- Rapor Dili: İngilizce
- Online Staj Yapılabilir: 0

2. Duyurular

Duyuru-Öğrenci Bilgileri

Duyurular "Marmara Üniversitesi Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi" dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Bir öğrencinin staj dersini seçebilmesi için:

- Öğrencinin Bölümde ilk kez ders kaydı yaptıkları tarihten itibaren 4 (dört) aktif eğitim-öğretim dönemini tamamlamış olması
- "Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, "Ders Alma Esasları Madde 18 (5) a)" da açıklanan "Yarıyıllık düzende eğitim yapılan birimlerde üçüncü yarıyıldan itibaren, yarıyıl başı genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 1,80'in ve son iki yarıyılındaki her iki yarıyıl ağırlıklı not ortalaması (YANO) 2,00'ın altında olan öğrenciler" kapsamında olmaması
- Öğrencinin Mimarlık Bölümünde verilmekte olan "ISG1007 Occupational Health and Safety I " ve "ISG1008 Occupational Health and Safety II" derslerini ya da Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Koordinasyon Birimi tarafından verilen "İş Güvenliği" eğitimini başarıyla tamamlamış olması

gerekmektedir.

İkametgah adresi, e-posta ve cep telefon bilgileriniz BYS profilinizden alınarak gösterilmektedir. Bu bilgilerde değişiklik yapmak istiyorsanız, lütfen BYS profilinizde düzenleme yapınız.

İletişim adresi alanına, staj süresince size ulaşılabilecek adres bilgisini yazınız.

Herhangi bir vakitte stajınızla ilgili SÜRECİ TAKİP ETMEK ve BİLGİ ALMAK için **"BİLGİLENDİRME"** SEKMESİNİ kullanınız.

Duyuru-İş Yeri Bilgileri

Staj yapacağınız iş yeri bilgisi ilgili kutuda bulunmuyorsa, lütfen iş yeri bilgilerini tam ve eksiksiz doldurarak tanımlayınız. Bu bilgiler doğrultusunda iş yerinde staj yapabilme durumunuz değerlendirmeye alınacaktır. Stajınızı yurt dışında yapmak istiyorsanız, lütfen Bölümümüz staj internet sayfasını okuyarak ilerleyiniz.

- "Bölüm Mezun Çalışan Sayısı" herhangi bir üniversitenin Mimarlık bölümünden mezun çalışan sayısını, "Fakülte Mezun Çalışan Sayısı" ise herhangi bir Mimarlık Fakültesi mezunu çalışan sayısını ifade etmektedir. Bir işyerinde staj yapabilmek için, o iş yerinde Mimar ünvanlı en az bir (1) çalışan olmalıdır.
- Staj başvurunuz, öncelikle "**Başvuruyu Değerlendirecek İş Yeri Yetkilisi**" bloğunda yer alan "**E-Posta**" üzerinden iş yerine gönderilecektir. Sonrasında iş yeri tarafından değerlendirilen başvurunuz onaylanacak veya reddedilecektir. Bu nedenle, ilgili e-posta alanını tam ve eksiksiz doldurmanız gerekmektedir. E-postanın iş yerine ulaşıp ulaşmama durumunu (spam kutusuna düşme olasılığı vb.) takip etmek başvuru yapan öğrencinin sorumluluğundadır.
- İş yerinin Üniversitemiz üzerinden Devlet Katkısı talebi olacaksa, bu aşamada ilgili bilgileri eksiksiz ve doğru olarak giriniz. Staj başvurunuzun sonraki aşamalarında (staj sorumlusu onayı vb.) bu blokta değişiklik yapamayacağınızı ve başvuru sürecini tümüyle yeniden başlatmanız gerektiğini unutmayınız.

Duyuru-Staj Bilgileri

Öğrenci Cumartesi günü staj yapacaksa, staj yapacağı Kurumun Cumartesi çalıştığını gösteren "kaşeli ve imzalı" veya "e-imzalı" bir belgeyi BYS sistemine yüklemelidir.

Staj sürecinizin ilerleyebilmesi için sözleşme ve SGK işlemleri dahil tüm bilgileri doldurduktan sonra **"İşyeri Onayına Gönder"** düğmesine basmanız gerekmektedir. Aksi halde başvurunuz taslak durumunda kalacaktır.

Duyuru-Sözleşme Bilgileri

Burada yer alan sözleşme Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'nin sözleşmesidir ve **değişiklik yapılmamalıdır.** Herhangi bir değişiklik yapılması halinde **sorumluluk öğrenciye ait olacaktır.**

Duyuru-Sağlık Güvence Bilgileri

- Hiçbir sigorta güvenceniz yoksa "Genel Sağlık Sigortası" seçeneğini işaretleyiniz.
- Yabancı uyruklu iseniz "Yabancı uyrukluyum" seçeneğini işaretleyiniz.
- SGK girişleriniz, SGK'nın yapısı gereği Dekanlığımız tarafından, en erken staj başlangıç tarihinden 10 gün önce yapılabilmektedir.
- SGK girişiniz yapıldıktan sonra, "SGK İşe Giriş Bildirgesi"ni buradan indirebilirsiniz.
- Yaşanan iş kazalarının, meslek hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren statüsündeki eğitim birimine (Fakülte Öğrenci İşleri) bildirilmesinden staj yapılan firma ve yetkilileri sorumludur. Bahsedilen durumlar dışında işe gidilememesi halinde, öğrenci aynı gün içerisinde Fakülte Öğrenci İşleri'ne durumunu bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, öğrenci SGK tarafından belirlenen ceza miktarını ödemekle yükümlüdür.

Duyuru-Staj Rapor Girişi

- Staj raporu İngilizce dilinde yazılmalıdır.
- Raporda her gün, en az 200 kelime ile gün içerisinde yapılan işler ve aşamaları açıklanmalı, yazılı ve görsel kanıtlarla (çizim, ekran görüntüsü, eskiz, kroki, fotoğraf vb.) desteklenmelidir. Özellikle mimarlığın temsil dili olarak kabul edilen eskiz çizimlerinin de taratılarak rapora eklenmesi önemlidir. Gizlilik gerektiren yerler Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında bulanıklaştırılabilir veya tümüyle karartılabilir. Her günün eki ilgili günün ardından eklenmelidir.

- Staj raporunun başında 300 kelimelik bir özet yer almalıdır. Özet hem İngilizce hem Türkçe dilinde yazılmalı ve “Staja nasıl başlandı, staj boyunca ne yapıldı, staj nasıl bitirildi, olumlu veya olumsuz deneyimler nelerdi” gibi soruların cevaplarını içermelidir.
- Yazılan raporun her bir günü bir diğerinin kopyası olmamalıdır.

Duyurular – Staj Raporu

- Staj raporu; 1-Cover page (Kapak), 2-Table of Contents (İçindekiler), 3-Abstract (Özet) ve Türkçe Özet, 4-Description of the Institution / Company (İşyeri tanıtımı), 5-Internship Activities, Job Descriptions and Content (Staj süresince yapılan çalışmalar), 6-Conclusion (Sonuç) bölümlerinden oluşmaktadır.
- Bölüm 5’te yer alan Internship Activities, Job Descriptions and Content (Staj etkinlikleri, iş tanımı ve içerik) kısmına, günlük yazdığınız raporlar sistem tarafından otomatik eklenecektir. Yeniden gün bazlı açıklama / içerik yazmanıza gerek yoktur.

3. Rapor Değerlendirme Soruları

- Student's job description and content of the internship (Öğrencinin iş tanımı ve stajın içeriği)
- Student's attendance to work (Öğrencinin işe devamı)
- Number of student's working days (Öğrencinin çalıştığı gün sayısı)
- Student's interest in work and willingness to learn (Öğrencinin işe ilgisi, çalışma ve gayreti)
- Student's ability to complete given task on time and his/her ability to
- comply with institution/company and work procedures (Öğrencinin verilen işi zamanında ve işyerinin iş kurallarına uygun yapması)
- Student's kind and respectful attitude to supervisors (Öğrencinin amirlerine karşı tutumu)
- Student's communication with co-workers (Öğrencinin iş arkadaşları ile iletişimi)

EK-2

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ

STAJ İŞ SÖZLEŞMESİ

1. Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı, staj yapılan firma ve öğrenci arasında düzenlenmiştir.

2. Öğrenci, staj başvurusunu BYS sistemi üzerinden yaparak staj yapacağı firma, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte onayına sunar.

3. Öğrencinin staj öncesinde, Mimarlık Bölümünde verilmekte olan “ISG1007 Occupational Health and Safety I” ve “ISG1008 Occupational Health and Safety II” derslerini ya da Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen “İş Güvenliği” eğitimini başarıyla tamamlamış olması gerekmektedir.

4. Öğrenci ile İşletme arasında bir problem yaşanması halinde, bu durum İşletme tarafından Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı **idari.mtf@marmara.edu.tr** adresine aynı gün içinde yazılı olarak bildirilmelidir.

5. Öğrencinin staj sürecinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum sorumludur. Yaşanan iş kazalarının, meslek hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde eğitim birimine bildirilmesinden staj yapılan firma ve yetkilileri sorumludur. Bahsedilen durumlar dışında işe gidilememesi halinde, öğrenci aynı gün içerisinde Fakülte Öğrenci İşleri’ne durumunu bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, öğrenci SGK tarafından belirlenen ceza miktarını ödemekle yükümlüdür.

6. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25. Maddesi uyarınca öğrencilere stajları süresince asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden düşük ücret ödenemez. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

7. Staj yapılan işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53’üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak staj yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda stajın yapıldığı kuruma Devlet Katkısı ödemesi yapılmaz.

8. Staj yapılan firmaya devlet katkısı ödemelerinin yapılabilmesi için, Öğrenci ile Firma arasında karşılıklı imzalanan “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu” ve “Stajyer öğrenciye ödeme yapıldığına dair Banka Ödeme Dekont/ları" Okulun açıldığı ikinci hafta cuma günü mesai bitimine kadar Öğrenci tarafından Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilecektir. Fakülte tarafından yapılan inceleme sonucunda teslim edilmeyen, imzası, kaşesi eksik ya da hatalı olan evraklar için ödeme yapılmayacaktır.

9. Staj yapılacak yerde alınması gereken her türlü sağlık ve güvenlik önlemlerinden firma yükümlü ve sorumludur.

EK-3

BÖLÜM 1 KAPAK

MARMARA UNIVERSITY

FACULTY OF ARCHITECTURE AND DESIGN

(MARMARA ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ)

INTERNSHIP REPORT

(STAJ RAPORU)

.:: STUDENT ::.					
First Name	:		Student TR ID	:	
Last Name	:		Student ID	:	
Department	:		No. of Int. Days	:	
Int. Start Date	:		Int. End Date	:	

.:: INTERNSHIP SUPERVISOR ::.					
First Name	:		Last Name	:	

BÖLÜM 2 İÇİNDEKİLER

.:: TABLE OF CONTENTS ::.

BÖLÜM 3 ÖZET

.:: ABSTRACT ::.

A brief summary of the technical report of the internship performed.

.:: ÖZET ::.

Yapılan staj ile ilgili hazırlanan teknik raporun özeti.

BÖLÜM 4 İŞ YERİ TANIMI

.:: DESCRIPTION OF THE INSTITUTION / COMPANY ::.

- Full Title of Institution / Company (Kurum / İşyeri Adı)
- Contact Address (İşyeri Adresi)
- A Brief History of the Institution / Company (İşyerinin Kısa Tarihi)
- Field of Operation (Çalışma / Üretim Alanları)
- Organizational Scheme (Organizasyon Yapısı)
- Number of Architecture Employed (Çalışan Mimar Sayısı)

BÖLÜM 5 STAJ SÜRESİNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR

.:: INTERNSHIP ACTIVITIES, JOB DESCRIPTIONS AND CONTENT ::.

In this part, present the training activities performed during the internship period on a daily basis including the department you were employed in and the work done. Supporting documents, figures, tables, and visuals can be used.

(Bu bölümde stajınız boyunca yapılan faaliyetleri günlük olarak raporlayınız. Hangi bölüm/bölümlerde yer aldığınızı ve çalışma alanlarınızı belirtiniz. Destekleyici belge, tablo, şekil veya görseller kullanılabilir.)

BÖLÜM 6 SONUÇ

.:: CONCLUSION ::.

Briefly summarize your internship including accomplishments and experiences you gained.

(Bu bölümde stajınız ile elde ettiğiniz kazanım ve tecrübelerinizi kapsayıcı bilgileri özetleyiniz.)